



Liceo Linguistico – Liceo delle Scienze Umane- Liceo delle Scienze Umane con opzione  
economico-sociale - Liceo Musicale – Liceo Coreutico  
Via Bachelet, snc. - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)  
tel. Centralino 0968.22047 - fax 0968.21138 - Presidenza 0968.400674 - vice Presidenza 0968.26983  
Cod. Meccanografico : CZPM03000C - Cod.Fiscale : 82006590796  
e-mail : CZPM03000C@istruzione.it - CZPM03000C@pec.istruzione.it sito web :  
[www.liceocampanellalamezia.edu.it](http://www.liceocampanellalamezia.edu.it)

---

**Prot. 9338**

**Lamezia Terme 11/12/2020**

**Al Dirigente Scolastico  
Del Liceo Tommaso Campanella**

**e p.c. alle RSU d'Istituto**

**OGGETTO: PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A. A. S. 2020/21 ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007  
come modificato dall'art 41 CCNL 2016/18 del 19 aprile 2018**

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO l'art 53, comma 1 del CCNL 29/11/2007 modificato con il CCNL 19/04/2018, il quale attribuisce al direttore SS.GG.AA. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA all'inizio dell'anno scolastico del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso

VISTO il D.Lgs. 242/1996;

VISTO il D.M. 292/1996;

VISTO il C.C.N.Q. del 07/05/1996;

VISTA la Legge 59/1997 – art.21;

VISTO il D.M. 382/1998;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 08/03/1999;

VISTI il C.C.N.L. del 26/05/99;

VISTO il C.C.N.I. del 31/08/1999;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato ed integrato dal D.Lgs.150/2009;

VISTO il C.C.N.L. del 07/05/2005, ARTT.5,7 e 9;

VISTO l'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006;

VISTO il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 29/11/2007, artt. 46,47,50,51,53,54,62,66,88;

VISTO il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 19/04/2018

VISTO il D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la legge n.107 del 13 luglio 2015 "La buona scuola";

VISTO il piano dell'Offerta Formativa;

VISTE le direttive di massima del Dirigente Scolastico del 23/09/2020 PROT. 5565

VISTO il **Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19**" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);

VISTO il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) *“Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”*;

VISTA la dotazione organica del personale ATA dell’ a. s. 2020/21 ;

TENUTO CONTO delle prescrizioni del Medico Competente relative ad alcuni AA e CS

TENUTO CONTO dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato, formulate anche durante incontri formali e informali per settore

VISTO il riscontro positivo, acquisito al protocollo da parte di tutto il personale ATA alla chiusura di prefestivi/ponti/sabati di agosto

VISTE le richieste, acquisite al protocollo da parte di AA AT e CS di poter aggiungere una mezz’ora in più al proprio orario di servizio al fine di migliorare la qualità del servizio e poter accumulare delle ore per la chiusura di cui al precedente punto

CONSIDERATO il periodo emergenziale dovuto all’epidemia COVID che impone una maggiore mole di lavoro

### **PROPONE**

per l’a.s. 2020/2021 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi contenuti nel PTOF dell’Istituto. Il Piano ha lo scopo di fornire una organizzazione interna che possa supportare l’attività didattica e l’amministrazione del personale in modo efficiente ed efficace.

In particolare cerca di coprire tutte le attività dell’Istituto, utilizzando in modo flessibile tutti gli strumenti che i contratti di lavoro offrono, con particolare riferimento alle diverse articolazioni dell’orario di servizio, all’utilizzazione di attività aggiuntive e delle funzioni aggiuntive retribuite con il fondo dell’istituzione scolastica. L’assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. professionalità individuali delle persone;
3. esigenze personali, purché non pregiudizievoli al servizio.
4. normativa vigente.

Il piano si articola per i tre profili professionali:

- 1. COLLABORATORI SCOLASTICI**
- 2. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**
- 3. ASSISTENTI TECNICI**

E per ciascuno comprende cinque aspetti:

**la prestazione dell’orario di lavoro,  
mansioni/incarichi di natura organizzativa,  
la proposta di attribuzione di incarichi specifici e aggiuntivi , l’intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l’orario d’obbligo,  
formazione  
sicurezza nei luoghi di lavoro**

### **PREMESSA**

Il **Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007**, all’art.11, comma 5, stabilisce che:

*“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall’amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)”*.

Si ricorda innanzitutto che è severamente vietato fumare sul posto di lavoro e che è vietato l'uso dei telefoni cellulari, salvo emergenze ed esigenze lavorative

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

**RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:** Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

**RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.:** l'Assistente Amministrativo affianca e sostituisce il DSGA (*in caso di assenza del Dsga*); pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

**RAPPORTI TRA COLLEGHI:** Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel vigente CCNL - Comparto Scuola, in particolare l'art. 92 (*obblighi del dipendente*).

## INDICAZIONI COMUNI A TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI

### **A - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO Art. 51-53-54-55 (modificato dall'art.3 della sequenza del 25/07/2008) C.C.N.L. 29/11/2007**

Si propone l'orario di servizio sulla base dell'apertura dell'Istituto che è dalle ore 7.30 alle 19.42 dal lunedì al venerdì, il sabato dalle ore 7,30 alle ore 14.45. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si propone di osservare per tutti il solo orario antimeridiano con apertura dei locali alle ore 7,30 e chiusura alle 14.30

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie

relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni: turnazioni, possibile orario plurisettimanale, orario flessibile, straordinari.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante dispositivo elettronico di rilevazione delle presenze. Laddove ci si dimentica del proprio badge va compilato l'apposito modulo presente in segreteria dall'assistente amministrativo incaricato che opererà secondo le istruzioni impartite

**Tutto il personale** è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere sul posto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate deve essere preventivamente comunicata

I permessi brevi (art. 16 C.C.N.L. 29/11/2007) devono essere chiesti al D.S.G.A. e al Dirigente scolastico, di norma alcuni giorni prima e comunque non oltre l'inizio del turno e saranno concessi ad una persona alla volta per garantire la copertura del servizio. Il dipendente firmerà all'uscita e al rientro. Si ricorda che i permessi fruiti non possono eccedere le ore settimanali di servizio contrattuali, salvo poter recuperare, dietro autorizzazione, ore di lavoro straordinario prestate in precedenza.

## **FERIE**

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore SGA. La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente ai 15 gg consecutivo nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno (dopo il termine delle lezioni) luglio e agosto.

La richiesta di ferie dovrà essere presentata :

1. per le vacanze natalizie entro il 10 dicembre,
2. per quelle pasquali entro il 10 marzo
3. per le ferie estive entro il 31 maggio

per permettere una organizzazione che possa tener conto sia delle esigenze di servizio che di quelle del personale.

**Si propone** di attuare il piano delle ferie nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto del CCNL con la seguente procedura:

- a. presentazione delle richieste da parte dei dipendenti entro le date di cui sopra
- b. elaborazione proposta del DSGA con il supporto dell'AA addetta al personale ATA
- c. dispositivo di servizio del dirigente scolastico

e di non effettuare rettifiche al piano dopo l'approvazione e la pubblicazione dello stesso, tranne accordo tra le parti

Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento della scuola compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica. Qualora le richieste di ferie non consentano il funzionamento dei servizi minimi, per la concessione o il diniego si terrà conto di:

1. concessione, in via prioritaria, del minimo contrattuale di 15 giorni lavorativi (tale periodo deve essere chiaramente indicato da ciascuna unità di personale)

Nel caso di sovrapposizione rispetto allo stesso periodo si propone di ricorrere ai seguenti criteri:

2. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente
3. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna)

Le ferie devono essere usufruite , salvo casi **eccezionali di servizio** entro il 31 agosto. Durante i periodi di sospensione delle

attività didattiche, esclusi i periodi in cui si svolgono gli esami, dovrà essere garantita la presenza di almeno:

1. Due assistenti amministrativi di cui uno della didattica-protocollo e uno dell'amministrazione-personale.
2. Tre collaboratori scolastici;
3. eventualmente, se necessario, un assistente tecnico

## **B. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

I reparti, gli uffici e le mansioni vengono assegnati tenendo conto della preparazione professionale, delle competenze specifiche, dell'attitudine personale per il miglioramento della qualità dei servizi offerti.

## **C. INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DEGLI INCARICHI SPECIFICI (Art. 1 lettera b) sequenza contrattuale del 25/07/08 Art. 2 lettera b) sequenza contrattuale del 25/07/08, e Accordo Nazionale del 20/10/2008)/intensificazione/ore eccedenti**

L'assegnazione degli incarichi specifici viene proposta tenendo conto, anche, del personale destinatario della prima e della seconda posizione economica di cui all'art. 2 dell'accordo Nazionale del 20/10/2008, nonché della formazione professionale che il personale ha acquisito sia mediante corsi specifici che con l'esperienza maturata nel servizio e della propensione personale ad assumere incarichi che richiedano un maggior grado di responsabilità.

L'importo degli incarichi specifici verrà suddiviso tra le varie figure (AA AT e CS) con un riparto composto (che tenga conto delle unità che non usufruiscono delle posizioni economiche e del diverso importo orario per profilo.

## **Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo. (ART.88, comma 2, lettera e) C.C.N.L. 29/11/2008)**

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente si procederà alle singole attribuzioni, sia di lavoro straordinario che di attività aggiuntive che richiedono una sostanziale intensificazione qualitativa e quantitativa di impegno durante l'orario di lavoro, con formale provvedimento. Ha diritto alla retribuzione il personale che ha svolto l'incarico e che ha raggiunto gli obiettivi assegnati. **Particolare attenzione deve essere dedicata alla costituzione di un budget per i CS di ore a copertura dei compensi per ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, come disposto dall'articolo 1, comma 332 della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015).**

Il Dirigente dispone l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario di servizio, sentita la disponibilità del personale interessato.

Nell'individuazione dell'unità di personale si chiede di tenere conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- d. specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- e. disponibilità espressa
- f. rotazione

## **Per ore eccedenti l'orario d'obbligo:**

1. Attività connesse all'organizzazione di mostre, convegni, manifestazioni e progetti.
2. Attività connesse all'apertura dell'istituto (Scuola Aperta, corsi di potenziamento, progetti, elezioni organi collegiali ....).
3. Attività connesse a maggiori carichi di lavoro in determinati periodi (iscrizioni, assunzioni, quiescenza)
4. Ogni altra attività imprevista e necessaria.
5. ore eccedenti per copertura prefestivi ponti e sabati :  
24 dicembre -31 dicembre 2020  
05 gennaio 2021  
03 aprile 2021

17-24-31 luglio 2021

07-14-16-21 agosto 2021

Si propone la non chiusura dell'ultimo sabato di agosto

**Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.**

#### **D. L'attività di formazione.**

L'attività di formazione dovrà essere oggetto di specifico progetto nell'ambito del Programma Annuale, per il quale si propone il preventivo minimo di spesa a carico del fondo di istituto o dei fondi per la formazione, salvo contrattazione più favorevole e salvo recupero delle ore con permessi e/o giorni da concordare con il D.S.G.A.

Considerato l'attuale periodo emergenziale, il personale dovrà partecipare ai corsi di formazione per la prevenzione del rischio epidemiologico da COVID 19

Il personale potrà partecipare ai corsi organizzati dall' INDIRE, dalla RETE d'AMBITO, ai corsi per l'accesso alle posizioni economiche superiori, a corsi per la gestione degli applicativi di segreteria e di nuove piattaforme informatiche obbligatorie

Se necessario per norme di legge o per migliorare la qualità del servizio il personale dovrà partecipare ai corsi formativi indicati dal Dirigente e dal DSGA, sempre che i corsi siano tenuti in orario di servizio anche con eventuale aggiunta di ore da recuperare e/o da retribuire.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V. anche in seguito alle operazioni connesse alla contrattazione integrativa di istituto che dovrà definire anche:

- a.I criteri di assegnazione degli incarichi specifici e di intensificazione, nel caso di più personale idoneo a ricoprirlo ;
- b.I compensi forfetari delle intensificazioni;
- c.I criteri di assegnazione dei compensi in caso di periodi di assenza prolungati dei destinatari di incarico assegnato forfetariamente per tutto l'anno.
- d.I criteri di assegnazione delle ore eccedenti sostituzione colleghi assenti e di intensificazione ( si propone ½ ora di intensificazione e ½ ora di straordinario per ciascuna persona assente secondo il numero di assenti nel giorno e delle specifiche professionalità).

#### **E. Sicurezza nei luoghi di lavoro**

Si ricorda al personale ATA che il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro ha l'obbligo di assicurare una adeguata formazione al personale DOCENTE e ATA ai sensi dell'art. 19 del DL 81/2008 (*Testo unico per la sicurezza sul lavoro*) e successive modifiche ed integrazioni e che il lavoratore ha l'obbligo di "*partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro*". A tal fine durante tale anno scolastico si svolgeranno corsi di formazione/aggiornamento

**Considerato il particolare periodo epidemiologico preme sottolineare alcune istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87), nonché del [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19".**

Le presenti disposizioni sono state già rivolte con comunicazioni di servizio a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria possibilmente previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 10.30 alle ore 12.00.

### Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un **servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, per richiedere **assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.**

numero verde <b>800903080</b>	Funzionerà dal <b>lunedì al sabato</b>	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	<b>Finalità:</b> raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
----------------------------------	---	--	--

### Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

### Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Il personale ATA oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale per raggiungere le proprie aule dovrà porre attenzione ai seguenti aspetti:

**file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. La scuola da quest'anno scolastico prevede ingressi ed uscite ad orario scaglionato, utilizzando in cancello di ingresso principale ed il cancello lato palestra ed utilizzando più ingressi nell'edificio;

**ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19:** deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la **"avvenuta negativizzazione"**:

**accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **(registro -allegato 1 consegnato alla portineria);**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

**accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;**

### Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto**, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Aula primo soccorso
- Auditorium

Non potendo inserire in ogni aula singola scheda, per ogni settore è stato consegnato un contenitore ad anelli contenente le schede mensili per ogni locale, che dovrà essere compilato in ogni sua parte

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

#### **Pulizia di ambienti non sanitari**

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

La scuola dispone di tutti i DPI di cui sopra ai CS scolastici sono stati consegnati guanti, mascherine chirurgiche e visiera in plexiglas. Nel caso di pulizia di luoghi di sospetto contaminazione a tali DPI si aggiungeranno le tute monouso e le mascherine FFP2 o FFP3,

**Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.**

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

**Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro di pulizia dei locali di cui sopra** presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
------	-----	---------	---------------	--	-----------------

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

**Chiunque entri** negli ambienti scolastici **deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina**.

**Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati** (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata andrà aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

#### **Gestione di spazi comuni**

**L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato**. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule**, eventualmente **alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata**.

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori va rispettato il distanziamento fisico).

<b>Are distributori automatici di bevande e snack</b>	I distributori automatici sono stati posizionati nei vari settori al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.
---	---

#### **Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola**

**Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse** dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazione contenute nel "[Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro](#)" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "[Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia](#)" – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



### Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute** ([nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#)).

Questa istituzione assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- a. convenzione con l'Azienda Sanitaria che ha provveduto ad individuare un medico competente ai quali ci si sta rivolgendo per l'idoneità al lavoro di **"soggetti fragili"**

**Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19.** Il ruolo del personale ATA è fondamentale

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
dott.ssa Giovanna Scalese

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs.39/93*

### ALLEGATI:

**1. COLLABORATORI SCOLASTICI**

**2. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**3. ASSISTENTI TECNICI**